**Gegevens nieuwe contracten**

(Om STK Drenthe of STK Drenthe Pensioen het formele werkgeversschap over te laten nemen)

***1. Gegevens vereniging***

Naam : Debiteurennummer:

Contactpersoon : 🕿

Reeds aangesloten bij STK Drenthe en/of STK Drenthe Pensioen Ja Nee**\***

**\*Formulier Verenigingsgegevens bijgevoegd Ja Nee**

***2. Gegevens medewerk(st)er***

**Zie ook toelichting A.**

BSN-nummer :

Geboortenaam :

Achternaam echtgenoot *(indien gebruikt)* :

Volledige voorletters : Roepnaam:

Adres :

Postcode + Woonplaats :

E-Mail :

Telefoonnummer : (0) - en/of (06)

Geboortedatum : - -19 Geboorteplaats:

Geslacht : man vrouw

Burgerlijke staat : ongehuwd gehuwd  Samenwonend gescheiden

Nationaliteit :

IBAN nummer : **(zie toelichting B.)**

Loonheffingskorting : Ja  Nee *= situatie bij STK*  **(zie toelichting C.)**

Het formulier model Opgaaf gegevens voor de loonheffingen is ingevuld en bijgevoegd

De werknemer wenst deel te nemen aan de pensioenregeling **(zie toelichting D.)**  Ja  Nee

***3. Paspoort/Identiteitsbewijs***

Nummer identiteitsbewijs :  paspoort  ID-bewijs

**(zie toelichting E. )**

**Een kopie van een paspoort of ID-bewijs is bijgevoegd**

**4. Situatie (nu of recent)**

Werknemer had direct voor de indiensttreding een

WIA/WAO/WW/IOW/wachtgeld/Anw/Wet Wajong of Bijstand uitkering.  Ja Nee

*Indien u de vraag met JA beantwoord, kunt u recht hebben op een premiekorting, wij zullen dit nader voor u uitzoeken.*

**5. Diploma’s**

Eventueel behaalde trainers/coach diploma’s:

**6. Gegevens arbeidsovereenkomst (zie toelichting F.)**

Standplaats : Postcode werklocatie:

Ingangsdatum : Einddatum

U wilt afwijken van ons advies en u kiest voor contract voor onbepaalde tijd  **Ja ( toelichting F. gelezen en gezien)**

Aantal arbeidsuren :  per week  per maand  per seizoen.

Aantal werkdagen per week :

Er wordt gewerkt op

ma  uur  di uur  wo uur  do uur  vr uur  za uur  zo uur.

*(Het maximaal aantal dagen dat gewerkt kan worden bedraagt vijf dagen per week)*

Aantal (uit te betalen) werkweken gedurende de overeenkomst **(zie toelichting G.)**  alle afwijkend nl.

**Salarisopgave**

**Bruto** ( Het brutosalaris is de basis waarmee alle partijen akkoord gaan en rechten op kunnen doen gelden.)

Het salaris bedraagt € Bruto  per uur  per maand  per seizoen. (excl. Vakantietoeslag)

Het salaris wordt **niet** afgesproken op een brutosalaris, maar op basis van verenigingslasten.

En wel € verenigingslasten per seizoen

**Onkosten via STK**

Woon-werkverkeer (max. conform cao/fiscus) km enkele reis.

*( De maximaal vaste vergoeding wordt gebaseerd op 214 dagen per jaar. )*

Consumpties per dag (€ 0,55)

*Overige vergoedingen (lunchvergoeding, contributie/vakliteratuur en kleding) zijn nog mogelijk op declaratiebasis onder overlegging van bonnen. Dit kan de vereniging dan zelf uitbetalen aan de trainer.*

**7.Functies/werkzaamheden ( zie toelichting H.)**

Tak van sport:

**Functie van de werknemer in de sportorganisatie*.***

Assistent trainer (schaal 5)  Hoofd trainer/coach (schaal 8)

Trainer (schaal 6)  Manager technische zaken (schaal 9)

Trainer/Coach (schaal 7)

Overige Andere functie, namelijk ( functienaam)

Overige opmerkingen:

Aldus naar waarheid ingevuld: datum Plaats

Naam werknemer Naam vereniging en bestuurslid.

Handtekening werknemer Handtekening bestuurslid.

*Uitbetaling van het salaris geschiedt nadat de door Stichting Sporttechnisch Kader Drenthe of Stichting Sporttechnisch Kader Drenthe Pensioen opgestelde overeenkomst getekend in ons bezit is. Werknemer gaat door ondertekening van dit formulier akkoord met het ontvangen van digitale loonstroken en jaaropgaven.*

*Wanneer de getekende overeenkomst voor de 8e van de maand ontvangen is zal de salarisbetaling die betreffende maand plaatsvinden. Zijn de Bijlagen bijgevoegd?*

**Gegevens nieuwe contracten toelichting**

**A. Gegevens:**

Door de belastingdienst is bepaald dat wij bij de maandelijkse digitale loonaangifte minimaal het juiste BSN-nummer, geboortenaam, geboortedatum en volledige voorletters meezenden. Het niet juist aanleveren van deze gegevens kan leiden tot boetes. Deze boete zullen wij op u gaan verhalen als blijkt dat u niet de volledige gegevens hebt vermeld.

**B. IBAN nummer:**

Het IBAN nummer is vanaf 1-1-2014 het enig te gebruiken rekeningnummer bij het betalingsverkeer. U vindt uw IBAN nummer op een afschrift van de bank. Het IBAN nummer is uw eigen rekeningnummer voorafgegaan door een landcode en bankcode.

**C. Loonheffingskorting:**

Op het formulier model opgaaf gegevens voor de loonheffingen kunt u aangeven of STK de loonheffingskorting moet/mag toepassen. Graag ook op het aanmeldformulier aangeven welke situatie bij STK van toepassing is.

**D. Pensioen:**

Vanaf 1-7-2011 is er een (2e) cao voor de STK’s waarin een pensioenregeling is opgenomen. Het pensioen is dus een keuze voor de werknemer. Kiest u niet voor een pensioen dan geldt de cao voor Sportverenigingen, kiest u wel voor een pensioen dan geldt de CAO voor Sportverenigingen met pensioen.

Indien u wenst deel te nemen aan het pensioen geldt de instapregeling van PFZW, waarin gefaseerd zal worden ingelegd in een pensioen welke vanaf 2018 een volledige inleg kent.

In 2016 is de instapfactor 80%, in 2017 90%, en in 2018 100%.

De pensioenpremie totaal bedraagt 23,5 % (waarvan 50% voor de werkgever en 50% voor werknemer)

Indien u kiest voor een pensioen dient u rekening te houden met een inhouding van pensioenpremie op uw loon.

De pensioenpremie is 50% van 23,5% van (Fulltime bruto loon minus franchise AOW) \* parttime factor\* instapfactor.

Daarnaast geldt de premie voor de arbeidsongeschiktheidspensioen, waarvoor de inhouding dan 50% van 0,4% van (Fulltime bruto loon minus franchise AP) \* parttime factor bedraagt.

**E .Kopie paspoort/identiteitsbewijs:**

STK moet de identiteit van de werknemer vaststellen aan de hand van een geldig en origineel identiteitsbewijs.

Derhalve dient de werknemer een kopie van het identiteitsbewijs met dit formulier mee te zeden. Dit mag geen rijbewijs zijn.

Bij een id-bewijs dient u de voor- en achterkant te kopiëren. Bij een paspoort de pagina’s met de persoonsgegevens.

Let op: als niet op de voorgeschreven manier kopieën zijn gemaakt of er geen kopie wordt ingeleverd, is het anoniementarief van 52% van toepassing voor de loonheffing.

**F. Ingangsdatum/einddatum:**

In verband met de administratieve verwerking dient de arbeidsovereenkomst als ingangsdatum de 1e van de maand te hebben en de laatste dag van de maand als einddatum. Afwijken is mogelijk, maar hier worden extra kosten voor gerekend.

Wij adviseren u altijd te beginnen met een tijdelijk contract (contract voor bepaalde tijd). Indien u kiest voor een contract voor onbepaalde tijd, dient u zich er van bewust te zijn dat dit contract niet van rechtswege eindigt en dat u voor kosten kunt komen te staan om het te beëindigen. Volgens de CAO voor Sportverenigingen (01-01-2016 t/m 31-12-2016) geldt dat een medewerker na 4 jaar of na 6 tijdelijke contracten binnen 48 maanden recht heeft op een vast dienstverband (contract voor onbepaalde tijd). Bij contracten die langer dan 24 maanden hebben geduurd bent u bij beëindiging op initiatief van de vereniging/organisatie (vaak) een transitievergoeding verschuldigd.

**G. Aantal werkweken:**

Indien het aantal weken waarin daadwerkelijk gewerkt wordt niet overeenkomt met het aantal weken dat de overeenkomst duurt wordt u verzocht het aantal te betalen lesweken in te vullen. De stichting STK-Drenthe zal aan het aantal opgegeven weken het vakantierecht toevoegen. Het vakantierecht wordt toegekend conform de cao voor sportverenigingen.

Indien ook de lessen die wegens (school) vakanties uitvallen worden uitbetaald dient u het totaal aantal weken gedurende de duur van de overeenkomt op te geven.

Voorbeeld 1: De overeenkomst duurt 12 maanden. Er wordt gedurende 40 weken lesgegeven. Alleen de daadwerkelijk gegeven lessen worden uitbetaald. U dient dan 40 in te vullen.

Voorbeeld 2: De overeenkomst duurt 12 maanden. Er wordt echter gedurende 40 weken lesgegeven. U betaalt ook alle vakantieperiodes. U dient 52 te noteren.

**H. Functie/werkzaamheden:**

Aan de hand van de Quick scan (bijlage) bepaalt u de functie aan de hand van de te verrichten werkzaamheden.

Wij zullen toetsen of het afgesproken salaris past in de betreffende salarisschaal. Indien dit niet zo is wordt u daarover door ons geïnformeerd.

**Quick Scan voor de indeling van sporttechnische functies**

**Stap 1: Leg de belangrijkste verantwoordelijkheden en bevoegdheden vast in een functiebeschrijving**

**Stap 2: Bepaal waar de accenten liggen in de functie**

**Accent ligt op training/coaching en technische zaken**

**Accent ligt op training/coaching**

**Accent ligt op training**

**Schaal 9 Manager**

**Technische zaken:**

• Vaak vervult de manager

technische zaken tevens de rol

van trainer/coach (zie hiervoor

niveau 8), plus

• Opstellen technische

beleidsplannen

• (Bij)scholing technisch kader

• Ontwikkelen blessurebeleid

• Coördineren technisch kader

**Schaal 7 Trainer/Coach:**

• Geeft zelfstandig trainingen, plus

• Selecteren en periodiseren

• Wedstrijdanalyse

• Wedstrijdvoorbereiding

**Schaal 5 Assistent trainer:**

Geeft training onder

Verantwoordelijkheid/begeleiding

van ……….(een trainer/coach)

**Schaal 6 Trainer:**

• Geeft (zelfstandig) training, plus

• Stelt trainingsschema’s op

• Ontwikkelt technische trainingen

• Selecteren onder

Verantwoordelijkheid van

**Schaal 9 Manager technische zaken:**

• Vaak vervult de manager

technische zaken tevens de rol

van trainer/coach (zie hiervoor

niveau 8), plus

• Opstellen technische

Beleidsplannen

• (Bij)scholing technisch kader

• Ontwikkelen blessurebeleid

• Coördineren technisch kader

**Schaal 8 Hoofdcoach:**

• De elementen uit niveau 7, plus

• In- en externe talentherkenning

• Specifieke wedstrijdvoorbereiding

• Analyseren tegenstander

• Leidinggeven aan trainers

**Schaal 9 Manager technische zaken:**

• Vaak vervult de manager

technische zaken tevens de rol

van trainer/coach (zie hiervoor

niveau 8), plus

• Opstellen technische

Beleidsplannen

• (Bij)scholing technisch kader

• Ontwikkelen blessurebeleid

• Coördineren technisch kader

**Stap 3: Motiveer zo duidelijk mogelijk de keuze en leg deze vast**

**Schaal 9 Manager technische zaken:**

• Vaak vervult de manager

technische zaken tevens de rol

van trainer/coach (zie hiervoor

niveau 8), plus

• Opstellen technische

Beleidsplannen

• (Bij)scholing technisch kader

• Ontwikkelen blessurebeleid

• Coördineren technisch kader

**Schaal 9 Manager technische zaken:**

• Vaak vervult de manager

technische zaken tevens de rol

van trainer/coach (zie hiervoor

niveau 8), plus

• Opstellen technische

Beleidsplannen

• (Bij)scholing technisch kader

• Ontwikkelen blessurebeleid

• Coördineren technisch kader